

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №1»

Форма по ОКУД	Код
	0301022
по ОКПО	12345678

Номер документа	Дата составления
142-д	30.08.2022

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

о режиме работы МБУ ДО «ДЮСШ №1» в 2022-2023 учебном году

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказов:

Министерства просвещения России от 09.11.2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. N 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»,

В соответствии с санитарными нормами и правилами (СанПиН 2.4.4.3172-14),  
Уставом МБУ ДО «ДЮСШ №1»

**приказываю:**

**1. Занятия организовать по шестидневной учебной неделе.**

**2. Проводить учебно-тренировочные занятия** не ранее 8.00 часов утра и заканчивать не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

**3. Установить:**

**3.1. Продолжительность занятий**

в группах **СОГ** – не более 2-х академических часов,

в группах **Базового уровня** – не более 2-х академических часов.

Продолжительность перемен между занятиями – **10 мин.**, при введении режима ограничений, сохранения риска распространения COVID-19 и других вирусных инфекционных заболеваний может вводиться перемена между занятиями **20 мин.**

**3.2. Продолжительность рабочей недели**

для администрации – **40 часов;**

для учебно-вспомогательного персонала – **40 часов;**

для тренеров-преподавателей и других педагогических работников – **36 часов;**

для технического персонала – **40 часов.**

**3.3. Время работы:**

**Режим работы администрации:**

**Директора вакансия** – понедельник - четверг 9.00-18.00, обед 13.00-13.48, пятница 9.00-17.00

обед 13.00-13.48, **методический день** – среда

**выходной день** – суббота, воскресенье.

**Заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Вершигор А.В.),** (0,5 ст., внутренний совместитель): понедельник – пятница 9.00-13.00

**методический день** – вторник.

**выходной день** – суббота, воскресенье.

**Заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Петрук Е.А.),** (0,5 ст., внутренний совместитель): понедельник – пятница 9.00-13.00

**методический день** – пятница.

**выходной день** – суббота, воскресенье.

**Заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Прилипуховой Ж.С.):**

понедельник – четверг 9.00-18.00, обед 13.00-13.48, пятница 9.00-17.00 обед 13.00-13.48

**методический день** – четверг

**выходной день** – суббота, воскресенье.

**Заместителя директора по административно-хозяйственной работе (Трофимовой О.В.):**

понедельник – четверг 9.00-18.00, обед 13.00-13.48, пятница 9.00-17.00 обед 13.00-13.48

**выходной день** – суббота, воскресенье.

**Режим работы Центра тестирования ВФСК ГТО:**

понедельник – четверг 9.00-18.00, обед 13.00-13.48, пятница 9.00-17.00 обед 13.00-13.48

**выходной день** – суббота, воскресенье.

**Руководитель центра тестирования ГТО: Селицкая В.В.** (0,5 ст., внешний совместитель)

понедельник - пятница 14.00-18.00, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Инструктор-методист центра тестирования ГТО:**

**Шмидт Е.Н.** понедельник – четверг 9.00-17.12, обед 13.00-13.48, пятница 9.00-16.12, обед 13.00-13.48, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Режим работы тренеров-преподавателей и других педагогических работников:**

**Тренеры-преподаватели** - работают в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, начало, и окончание учебно-тренировочных занятий устанавливается расписанием занятий.

Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению, согласованному заместителем директора по УВР Прилипуховой Ж.С. и письменного разрешения директора или лица, его замещающего.

Обеденный перерыв определяется тренером-преподавателем между учебно-тренировочными занятиями самостоятельно. Остальное рабочее время планируется с учетом выполнения недельной нагрузки - 36ч. в т. ч. комплектование, доукомплектование групп, методическая работа, самообразование, работа с родителями, проведение занятий по индивидуальному плану с обучающимися, участие в работе конференций, круглых столов, совещаний, педагогических советов, родительских собраний и т.д.

Методический день определяется в дни отсутствия занятий по расписанию.

**Инструктор-методист (Вершигор А.В.):**

понедельник – четверг 9.00-17.12, обед 13.00-13.48, пятница 9.00-16.12, обед 13.00-13.48,

**выходной день** – суббота, воскресенье.

**Режим работы учебно-вспомогательного персонала:**

**Секретарь вакансии** понедельник – пятница 9.00-13.00, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Секретарь Строкова Г.Н.** (0,5 ст., внутренний совместитель) понедельник – пятница 7.30-8.55 и 18.15-20.50, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Диспетчер вакансии** понедельник – пятница 9.00-13.00, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Диспетчер Никонова Р.Н.** (0,5 ст., внутренний совместитель) понедельник – пятница 9.00-13.00, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Режим работы технического персонала:**

**Кладовщик Строкова Г.Н.** понедельник – четверг 9.00-18.00, обед 13.00-13.48, пятница 9.00-17.00 обед 13.00-13.48, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Сторожа** работают по скользящему графику с 18.00 до 8.00, график работы составляется ежемесячно.

**Дворник Оськин В.С.** понедельник – четверг 8.00-17.00, обед 13.00-13.48, пятница 8.00-16.00, обед 13.00-13.48, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Рабочий по комплексному обслуживанию зданий Оськин В.С.** (0,25 ст., внутренний совместитель) понедельник – четверг 17.00-19.00, пятница 16.00-18.00, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Рабочий по комплексному обслуживанию зданий вакансия** (1,25 ст.) понедельник – пятница 9.00-18.00, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Уборщик служебных помещений**

**Окрепилова Т.К.** понедельник – пятница 8.00-15.30, обед 12.00-12.30, суббота 8.00-13.00, **выходной день** – воскресенье.

**Ибрагимова Т.П.** (0,5 ст.), **Крылова Н.И.** (0,5 ст.) понедельник – пятница 9.00-13.00, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Вахтер**

**Архипова Г.Н.** (0,5 ст.), **Ибрагимова Т.П.** (0,5 ст.) понедельник – пятница 14.00-18.00, **выходной день** – суббота, воскресенье.

**Специалист по закупкам Трусова Н.А.** (0,5 ст., внешний совместитель) понедельник – пятница 16.00-20.00, **выходной день** – суббота, воскресенье.

#### **4. Тренерам-преподавателям:**

- 4.1. Необходимо приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своего занятия;
- 4.2. Журналы учета групповых занятий заполнять своевременно, хранить в тренерской и по плану внутришкольного контроля сдавать на проверку Прилипуховой Ж.С., заместителю директора по УВР;
- 4.3. Нести персональную ответственность за посещаемость занятий обучающимися и безопасность, сохранность жизни обучающихся в период проведения занятий, спортивных соревнований;
- 4.4. Запрещается впускать на занятия и в спортивный зал посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы;
- 4.5. Категорически запрещается вести прием родителей во время занятия;
- 4.6. При планировании и проведении мероприятий вне учебного плана в т.ч. выездные соревнования необходимо получить разрешение директора, предоставив письменно полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, ответственные лица);
- 4.7. Мероприятия в календарный план спортивно-массовой работы подавать до 17 числа ежемесячно;
- 4.8. Запретить тренерам-преподавателям индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
- 4.9. По окончании занятий обязательно проверить спортивный инвентарь, закрыть краны, окна, двери, выключить свет.

**5. Заведующим спортивными залами** осуществлять контроль за состоянием и сохранностью спортивного оборудования, спортивных залов.

#### **6. Работникам МБУ ДО «ДЮСШ №1»:**

- не допускать моральное и (или) физическое воздействие на учащихся;
- соблюдать Кодекс этики.

**7.** Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБУ ДО «ДЮСШ №1» \_\_\_\_\_ О.В. Трофимова